

Dijana Djukanovic

From: Osnovni sud Plav <admin.ospl@sudstvo.me>
Sent: Thursday, April 13, 2023 2:21 PM
To: Finansiranje
Subject: Rješenje o zasnivanju radnog odnosa
Attachments: Dopis.pdf; Anisa Feratović.pdf; Diploma.pdf; Lična karta.pdf; pravilnik.pdf

Црна Гора
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ
ПОДГОРИЦА

Датум пријема	13.04.2023	Вриједност
004577/5636		

Poštovani,

U prilogu Vam dostavljamo dopis predsjednice suda i rješenje o zasnivanju radnog odnosa za Anisu Feratović, sa pratećom dokumentacijom.

Srdačan pozdrav

Donko Rajković
Osnovni sud Plav

OSNOVNI SUD U PLAVU
III-Su.br.47-1/2023
Plav, 13.04.2023. godine

AGENCIJI ZA SPRJEČAVANJE KORUPCIJE

PODGORICA

U prilogu akta dostavljamo Vam rješenje o zasnivanju radnog odnosa III-Su.br.47/2023 od 13.04.2023. godine, za samostalnu referentkinju Anisu Feratović, sa kompletnom pratećom dokumentacijom shodno odredbi člana 44 stav 2 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja.



OSNOVNI SUD U PLAVU
III-2-Su.br. 597/2022
Plav, 09.11.2022. godine

Na osnovu člana 38, 40 stav 1 tačka 2, člana 41 stav 4 i člana 52 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list CG" br. 2/18, 34/19 i 8/21) predsjednica Osnovnog suda u Plavu, donosi

ODLUKU
o popuni radnog mjesta internim oglasom

Pokreće se postupak za popunu radnog mjesta Samostalni/a referent/kinja- za računovodstvo, finansije, računopolagač, Služba za poslove sudske uprave, za jednog izvršioca na neodređeno vrijeme.

Interni oglas iz stava 1 ove odluke sprovede Uprava za kadrove.

Obrazloženje

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog suda u Plavu Su.I.br.150/2021 od 17.02.2021. godine, utvrđeno je radno mjesto Samostalni/a referent/kinja - za računovodstvo, finansije, računopolagač, Služba za poslove sudske uprave.

Kako bi se obezbijedilo efikasno vršenje posla i kontinuirani proces rada, potrebno je pokrenuti postupak za popunu gore navedenog radnog mjesta i shodno tome odlučeno je kao u dispozitivu ove odluke.

DNA: 1 x a/a
1 x Upravi za kadrove Podgorica

PREDSJEDNICA SUDA
Mirjana Knežević





Crna Gora
Uprava za ljudske resurse

Adresa: Avniona Tomislavica br 2
61000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 20 74 74
fax: +382 20 74 74
www.gov.me/hr

Basan go
05.12/22

Br: 02-100/22-2752/2
Podgorica, 18.11.2022. godine

UPRAVA ZA LJUDSKE RESURSE

objavljuje

INTERNI OGLAS

za potrebe

Osnovnog suda u Plavu

I. Samostalna referent/klijna - za računovodstvo, finansije, računopološke - Sluzba za poslove sudske uprave,

- izvršilaca: 1, na neodređeno vrijeme
- IVI nivo kvalifikacije obrazovanja
- poznavanje rada na računaru (word i internet)
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- najmanje dvije godine radnog iskustva

Potrebna dokumentacija:

- obrazac prijave na slobodno radno mjesto,
- Curriculum Vitae - CV (Obrazac prijave na slobodno radno mjesto i CV kandidata mogu preuzeti sa sajta ili arhive Uprave za ljudske resurse),
- fotokopija biometrijske lične karte,
- diploma ili uvjerenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja,
- dokaz (uvjerenje/potvrda) o potrebnom radnom iskustvu i da je državni službenik,
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima.

Kandidati mogu Upravi za ljudske resurse dostaviti kopiju gore navedene dokumentacije, dok su originali dužni pružiti na uvjerenje ovlaštenom službeniku Uprave za ljudske resurse za sprovođenje oglasa.

Uz prijavu na oglas potrebno je dostaviti specifikaciju oglasne dokumentacije u kojoj je neophodno navesti broj dokumenta, datum izdavanja i instituciju koja je izdala dokument koji se predaje Upravi za ljudske resurse (Obrazac prijave sa preglednom dokumentacijom može se preuzeti na internet stranici Uprave za ljudske resurse www.gov.me/hr).

Izuzetno, radni odnos u državnim organima može zasnovati i lice bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti polozi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa, u skladu sa članom 34 stav 3 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 08/21).

Na interni oglas može se prijaviti državni službenik koji je zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme, glavni inspektor, glavno ovlašteno službeno lice i rukovodilac nacionalne kancelarije, inspektor koordinator, inspektor i ovlašteno službeno lice, kao i lice koje je prestao mandat na osnovu člana 60 stav 1 sl. 1, 2 i 4 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 8/21).

U državnim organima ne može da zasnaje radni odnos lice koje je korisnik prava na penziju, u skladu sa zakonom.

Državni službenik koji je na probnom radu nema pravo da se prijavi na interni oglas.

Provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisi od kategorije radnog mjesta te se sprovodi u skladu sa članom 46 Zakona o državnim službenicima i namještenicima i Uredbom o kriterijumima i bližem načinu sprovođenja provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list Crne Gore", br. 50/18).

Pisano testiranje sastoji se od teorijskog i praktičnog dijela i podrazumijeva izradu pisanog testa.

Teorijski dio pisanog testa sadrži 20 pitanja koja se odnose na provjeru znanja iz oblasti ustavnog sistema, organizacije, funkcionisanja, načina rada i postupanje organa državne uprave. Praktični dio pisanog testa podrazumijeva izradu dva zadatka koji se odnose na provjeru znanja povezanih sa opisom poslova radnog mjesta za koje se sprovodi oglas (spisak propisa potrebnih za pripremu praktičnog dijela pisanog testa objavljen je na web sajtu Uprave za ljudske resurse www.gov.me/hr). Provjera znanja daktilografije, informatike ili stranog jezika vrši se u skladu sa pravilima, odnosno standardima u ovim oblastima.

Pisani test izrađuje se u elektronskoj formi, pod kifrom.

O datumu, mjestu, vremenu i načinu provjere, kandidati se liste kandidata koji ispunjavaju uslove internog oglasa na bli obavijestima preko internet stranice Uprave za ljudske resurse (www.gov.me/hr), najkasnije pol dana prije dana provjere.

Navedene dokumentacije potrebno je dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja internog oglasa u zatvorenoj koveri (na kojoj je potrebno napisati: ime i prezime, adresu, kontakt telefon, naziv državnog organa, radnog mjesta i broj oglasa) na adresu:

UPRAVA ZA LJUDSKE RESURSE

mr. Zora Nikar s.r.
v.d. DIREKTORA

www.govme/uzk

tel: +38267088911; Rad na strankarnih linijah - 13h

Kontakt osoba koja daje informacije u vezi oglasa - Zvezna Odeljenje (nevenna.osoba@uzk.gov.me)

Sa naznakom: za interni oglas za potrebe Osnovnog suda u Plavu

Ul. Jovana Tomkovića 2A



Crna Gora
Uprava za ljudske resurse

Adresa: Jovana Tomaševića br 2
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 240 741
fax: +382 240 741
www.gov.me/uzk

B: 02-100/22-2752/3

8. decembar 2022. godine

Za: OSNOVNI SUD U PLAVU
Gospođa Mirjana Knežević, predsjednica suda

Predmet: Interni oglas br: 02-100/22-2752/2 od 18.11.2022. godine

Poštovana gospodo Knežević,

Povodom internog oglasa, koji je Uprava za ljudske resurse objavila dana 18.11.2022. godine, za potrebe Osnovnog suda u Plavu, br. 02-100/22-2752/2 za radno mjesto **samoostalnik/a referent/kinja - za računovodstvo, finansije, računopolagač - Služba za poslove sudske uprave**, obavještavamo Vas da nema prijavljenih kandidata.

S poštovanjem,



mr Đuro Nikač
DIREKTORA

Dostavljeno: Osnovnom sudu u Plavu
a/a

Kontakt osoba: Nevena Ostojic
Pozicija: samostalna savjetnica I
tel: [REDACTED]

OSNOVNI SUD U PLAVU
III-2-Su.br.597-1/2022
Plav, 09.12.2022.godine

Na osnovu člana 38, 40 stav 1 tačka 3, člana 41 stav 5 i člana 52 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list CG" br. 2/18, 34/19 i 8/21) predsjednica Osnovnog suda u Plavu, donosi

ODLUKU
o popuni radnog mjesta javnim oglasom

Pokreće se postupak za popunu radnog mjesta Samostalnika referent/kinja- za računovodstvo, finansije, računopolagač, Služba za poslove sudske uprave, za jednog izvršioca na neodređeno vrijeme.

Javni oglas iz stava 1 ove odluke sprovede Uprava za ljudske resurse.

Obrazloženje

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog suda u Plavu Su.I.br.150/2021 od 17.02.2021. godine, utvrđeno je radno mjesto Samostalnika referent/kinja - za računovodstvo, finansije, računopolagač, Služba za poslove sudske uprave.

Kako bi se obezbijedilo efikasno vršenje posla i kontinuirani proces rada, potrebno je pokrenuti postupak za popunu gore navedenog radnog mjesta i shodno tome odlučeno je kao u dispozitivu ove odluke.

DNA: 1 x a/a
1 x Upravi za ljudske resurse Podgorica



Basu go 16.12.22

Uprava za ljudske resurse

Uprava za ljudske resurse
Bulevar Oslobođenja 4, 81000 Podgorica
Tel: +381 20 281411
Fax: +381 20 281412

Dr: 02-100/22-3896/3
Podgorica, 30.12.2022. godine

UPRAVA ZA LJUDSKE RESURSE

objavljuje

JAVNI OGLAS

za potrebe

Osnovnog suda u Plavu

I. Samostalna referent/klijent - za računovodstvo, finansije, računopoložaje - Služba za poslove sudske uprave,

- izvršilaca I, na neodređeno vrijeme
- IVI nivo kvalifikacije obrazovanja
- poznavanje rada na računaru (word i internet)
- položen stručni ispit za rad u državnim organima
- najmanje dvije godine radnog iskustva

Potrebna dokumentacija:

- obrazac prijave na slobodno radno mjesto,
- Curriculum Vitae - CV (Obrazac prijave na slobodno radno mjesto i CV kandidati mogu preuzeti sa sajta ili archive Uprave za ljudske resurse),
- fotokopija biometrijske lične karte,
- diploma ili uvjerenje o završenom nivou i vrsti obrazovanja,
- dokaz (uvjerenje/potvrda) o potrebnom radnom iskustvu,
- uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima.

Probni rad je obavezan za državnog službenika koji prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u državnim organima. Probni rad traje jednu godinu.

Kandidati mogu Upravi za ljudske resurse dostaviti kopiju gore navedene dokumentacije, dok su originalni dokumenti ili ovid ovlaštenim službeniku Uprave za ljudske resurse za sprovođenje oglasa.

Uz pojavu na oglas potrebno je dostaviti specifikaciju oglasne dokumentacije u kojoj je neophodno navesti broj dokumenta, datum izdavanja i instituciju koja je izdala dokument koji se predaje Upravi za ljudske resurse (Obrazac prijave sa preglednom dokumentacijom može se preuzeti na internet stranici Uprave za ljudske resurse www.gov.me/hrsk).

Izuzetno, radni odnos u državnim organima može zasnovati i lice bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti polozi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa, u skladu sa članom 34 stav 3 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, DR/21).

U državnim organima ne može da zasniva radni odnos lice koje je korisnik prava na penziju, u skladu sa zakonom.

Državni službenik, odnosno namještenik koji je ostvario pravo na otpremninu ne može zasnovati radni odnos u državnim organima ili pravnom licu, u periodu od jedne godine od dana isplate otpremnine. Ograničenje se ne odnosi na lice koje vrati cjelokupni iznos isplaćene otpremnine.

Provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina, zavisno od kategorije radnog mjesta, ce se sprovesti u skladu sa članom 46 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, DR/21 i 37/22) i Uredbom o kriterijumima i blizem načinu sprovođenja provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina za rad u državnim organima ("Sl. list Crne Gore", br. 50/18).

Pisano testiranje sastoji se od teorijskog i praktičnog dijela i podrazumijeva izradu pisanog testa.

Teorijski dio pisanog testa sadrži 20 pitanja koja se odnose na provjeru znanja iz oblasti ustavnog sistema, organizacije, funkcionisanja, načina rada i postupanje organa državne uprave. Praktični dio pisanog testa podrazumijeva izradu dva zadatka koji se odnose na provjeru znanja povezanih sa opisanim poslovima radnog mjesta za koje se sprovođi oglas. Ispisak propisa potrebnih za pripremu praktičnog dijela pisanog testa objavljen je na web sajtu Uprave za ljudske resurse www.gov.me/hrsk. Provjera znanja daktilografije, informatike ili stranog jezika vrši se u skladu sa pravilima, odnosno standardima u ovoj oblasti.

Pisani test izrađuje se u elektronskoj formi, pod blifom.

O datumu, mjestu, vremenu i načinu provjere, kandidati sa liste kandidata koji ispunjavaju uslove javnog oglasa ce biti obaviješteni preko internet stranice Uprave za ljudske resurse (www.gov.me/hrsk), najkasnije pet dana prije dana provjere.

Navedenu dokumentaciju potrebno je dostaviti u roku od 15 dana od dana objavljivanja oglasa u zatvorenoj koverti (na kojoj je potrebno napisati: ime i prezime, adresu, kontakt telefon, naziv državnog organa, radnog mjesta i broj oglasa) na adresu:

UPRAVA ZA LJUDSKE RESURSE

Ul. Jovana Tomasevića ZA

Sa naznakom: za Javni oglas za potrebe Osnovnog suda u Plavu

Kontakt osoba koja daje informacije u vezi oglasa - Nina Kovacević (nina.kovacevic@hmsa.me)

tel: [REDACTED] Rad sa strankama 10h - 13h

www.gov.me/uzk

**mr Zoro Nikaž s.r.
v.d. DIREKTORA**



Crna Gora
Uprava za ljudske resurse

Adresa: Jovana Tomaševića br 2
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 240 741
fax: +382 240 741
www.gov.me/hrk

Br: 02-100/23-182/4
Podgorica, 24.02.2023. godine

Na osnovu člana 45 stav 1, Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 08/21 i 37/22), Uprava za ljudske resurse je sačinila

LISTU KANDIDATA KOJI ISPUNJAVAJU USLOVE JAVNOG OGLASA

Po javnom oglasu br. 02-100/22-3896/3, koji je Uprava za ljudske resurse, dana 30.12.2022. godine objavila za potrebe Osnovnog suda u Plavu, za radno mjesto:

Samostalnika referent/kinja, Služba za poslove sudske uprave - izvršilaca: 1, na neodređeno vrijeme, - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja

• ANISA FERATOVIĆ

• ANA NOVAKOVIĆ

U skladu sa članom 34 stav 3 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 02/18, 34/19 i 08/21), izuzetno, radni odnos u državnom organu može zasnovati i lice bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.
Kandidatkinja Anisa Feratović ne posjeduje uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima.

Dostavljeno:
- Osnovnom sudu u Plavu
- a/a


Agron M. Camaj
DIREKTOR



Crna Gora
Uprava za ljudske resurse

Adresa: Jovana Tomasevića br 2
81000 Podgorica, Crna Gora
tel: +382 240 741
fax: +382 240 741

Br: 02-100/23-182/10

03. mart 2022. godine

Za: OSNOVNI SUD U PLAVU

Gospođa Mirjana Knežević, predsjednica suda

Predmet: Javni oglas br. 02-100/22-3896/3 od 30.12.2022. godine

Poštovana gospođo Knežević,

Povodom javnog oglasa koji je Uprave za ljudske resurse, objavila dana 30.12.2022. godine, za potrebe Osnovnog suda u Plavu, obavještavamo Vas o sledećem:

Kandidat Narcis Hadžialjević nije ispunio uslove predmetnog oglasa, iz razloga što nije dostavio dokaz da posjeduje oglasom traženo radno iskustvo, dok se kandidatkinja Ana Novaković, iako uredno obaviještena, nije odazvala obaveznom postupku provjere znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina.

U prilogu Vam dostavljamo izvještaj o provjeri i listu za izbor kandidata

S poštovanjem,



Agron M. Camaj
DIREKTOR

Dostavljeno: Osnovnom suda u Plavu

a/a



Crna Gora
Uprava za ljudske resurse

Adresa: Jovana Tomasevića br 2
81000 Podgorica, Crna Gora
tel. +382 240 741
fax: +382 240 741
www.gov.me/hrk

Br. 02-100/23-182/9
Podgorica, 03.03.2023. godine

U skladu sa članom 47 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 08/21 i 37/22), a na osnovu izvještaja o provjeri kandidata br. 02-100/23-182/8 od 03.03.2023. godine, Uprava za ljudske resurse utvrdila je

LISTU ZA IZBOR KANDIDATA

Po javnom oglasu br. 02-100/22-3896/3, objavljenom 30.12.2022. godine, za potrebe Osnovnog suda u Plavu, za radno mjesto:

Samostalni/a referant/kinja, Služba za poslove sudske uprave - izvršilaca: 1, na neodređeno vrijeme, - IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja

ANISA FERATOVIĆ - ostvareni broj bodova 20.00

U skladu sa članom 34 stav 3 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. list Crne Gore", br. 02/18, 34/19 i 08/21), izuzetno, radni odnos u državnom organu može zasnovati i lice bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.
Kandidatkinja Anisa Feratović ne posjeduje uvjerenje o položenom stručnom ispitu za rad u državnim organima.

Odluka o izboru kandidata donosi se u skladu sa članom 48 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 2/18), i dostavlja Upravi za ljudske resurse najkasnije u roku od deset dana od dana prijema liste za izbor kandidata.



Agron M. Čama
DIREKTOR

Dostavljeno:
- Osnovnom sudu u Plavu
- a/a

OSNOVNI SUD U PLAVU
III-Su.br.45/2023
Plav, 21.03.2023. godine

Na osnovu člana 48 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list CG", br. 2/18, 34/19, 8/21 i 37/22) dana 21.03.2023. godine, donosim

ODLUKU
o izboru kandidata

ANISE FERATOVIĆ, iz Gusinja, za radno mjesto Samostalni/a referent/kinja – za računovodstvo, finansije, računopolagač, Služba za poslove sudske uprave.

Obrazloženje

Na zahtjev Osnovnog suda u Plavu, Uprava za ljudske resurse, dana 30.12.2022. godine, objavila je oglas za radno mjesto Samostalni/a referent/kinja – za računovodstvo, finansije, računopolagač, Služba za poslove sudske uprave, jedan izvršilac, na neodređeno vrijeme.

Po završenom oglasu, Uprava za ljudske resurse, sačinila je listu za izbor prijavljenih kandidata koji su postigli zadovoljavajuće rezultate u postupku provjere sposobnosti, broj 02-100/23-182/9 od 03.03.2023. godine, na kojoj listi je kao jedini kandidat bila Anisa Feratović i istu dostavila ovom sudu na dalji postupak.

Saglasno odredbi člana 48 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, predsjednica suda je za radno mjesto Samostalni/a referent/kinja - za računovodstvo, finansije, računopolagač, izabrala kandidatkinju Anisu Feratović.

Na osnovu iznijetih razloga odlučeno je kao u izreci ove odluke.

PREDSJEDNICA SUDA
Mirjana Knežević



PRAVNA POUKA:

Kandidat nezadovoljan ovom odlukom
ima pravo žalbe Komisiji za žalbe Vlade
CG, u roku od 8 (osam) dana, od dana
prijema iste.

DNA: 1 x Anisa Feratović, Gusinje
1 x Upravi za ljudske resurse, Podgorica

OSNOVNI SUD U PLAVU
III-Su.br.47/2023
Plav, 13.04.2023. godine

Na osnovu člana 51 stav 1 tačka 1, člana 52 stav 1 i člana 53 Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl.list CG", br. 2/2018, 34/2019, 8/2021 i 37/2022) dana 13.04.2023. godine, d o n o s i m

RJEŠENJE

ANISA FERATOVIĆ, iz Gusinja, zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme na poslovima Samostalni/a referent/kinja – za računovodstvo, finansije, računopolagač, Služba za poslove sudske uprave.

Kao dan zasnivanja radnog odnosa utvđuje se 14.04.2023. godine.

Iznos zarade imenovanoj će se odrediti množenjem koeficijenta 6,20 sa utvrđenom vrijednošću koeficijenta za svaki mjesec.

Imenovanoj probni rad traje godinu dana.

Obrazloženje

Na zahtjev ovog suda Uprava za ljudske resurse Crne Gore, dana 30.12.2022. godine, objavila je javni oglas za radno mjesto Samostalni/a referent/kinja – za računovodstvo, finansije, računopolagač, Služba za poslove sudske uprave, jedan izvršilac, na neodređeno vrijeme.

Po završenom oglasu, Uprava za ljudske resurse je utvrdila Listu za izbor kandidata koji su postigli zadovoljavajuće rezultate u postupku provjere sposobnosti, broj 02-100/23-182/9 od 03.03.2023. godine, na kojoj listi je kao jedini kandidat bila Anisa Feratović sa ostvarenih 20,00 bodova, i istu dostavila ovom sudu na dalji postupak.

Nakon prijema navedene Liste za izbor kandidata predsjednica suda je, u smislu odredbe člana 48 stav 4 i 5 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, a nakon obavljenog razgovora sa kandidatkinjom i ocjene svih ostalih činjenica, donijela Odluku III-Su.br.45/2023 od 21.03.2023. godine, o izboru ove kandidatkinje.

Odredbom člana 51 stav 1 tačka 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, propisano je da na osnovu izvršne odluke iz člana 48 ovog zakona, starješina državnog organa donosi rješenje o zasnivanju radnog odnosa državnog službenika odnosno namještenika koji prvi put zasniva radni odnos u državnom organu; dok je odredbom člana 52 stav 1 istog zakona propisano da državni službenik, odnosno namještenik, po pravilu, zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Odredbom člana 53 stav 1 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, propisano je da je probni rad obavezan za državnog službenika, odnosno namještenika koji prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme u državnom organu, dok je stavom 2 istog člana propisano da probni rad traje godinu dana.

Sa naprijed izloženog, a na osnovu člana 51, 52 stav 1 i člana 53 Zakona o državnim službenicima i namještenicima, Anisa Feratović, iz Gusinja, zasniva radni odnos kod ovog suda na neodređeno vrijeme na poslovima Samostalni/a referent/kinja – za računovodstvo, finansije, računopolažak, Služba za poslove sudske uprave, jer ispunjava sve zakonske uslove predviđene za ovo radno mjesto.

Na osnovu iznijetih razloga odlučeno je kao u izreci rješenja.

PREDSJEDNICA SUDA
Mirjana Knežević



UPUSTVO O PRAVNOM SREDSTVU:

Protiv ovog rješenja može se podnijeti žalba Komisiji za žalbe, u roku od 8 dana od dana prijema, preko ovog suda.

DOSTAVITI:

- imenovanoj
- u dosije
- računovodstvu suda
- a/a

История болезни № 12.12.11

Ф.И.О. пациента: Иванов Иван Иванович

Дата рождения: 12.12.1955

Место рождения: г. Москва

Пол: М

Врач: Иванов И.И.

Диагноз: Ишемическая болезнь сердца

Описание: Пациент предъявляет жалобы на боли в области сердца, усиливающиеся при физической нагрузке. Боли купируются нитроглицерином.

Лечение: Нитроглицерин, бета-блокаторы, статины.

Прогноз: Удовлетворительный.

Подпись врача: Иванов И.И.

Подпись пациента: Иванов Иван Иванович

Место: г. Москва

Дата: 12.12.11



Crna Gora
Montenegro

Lična karta
Identity card



Prezime/Surname

FERATOVIĆ

Ime/Given name

ANISA

Pol/
Sex

Ž/F

Državljanstvo
Nationality

MNE

Datum rođenja
Date of birth

27.02.1995.

Broj lične karte
ID card number



Datum važenja
Date of expiry

01.06.2028.

Foto/Signature

Feratović Anisa

MNE

Jedinstveni matični broj/Unique citizen number



Datum izdavanja/Date of issue

01.08.2018.

Organ izdavanja/Issuing authority

FL PLAV

T



OSNOVNI SUD U PLAVU
Su.I.br.150/2021
Plav, 17.02.2021. godine

Na osnovu člana 55. stav 2. Zakona o sudovima („Sl.list CG“, br. 11/15 i 76/20) i člana 159a. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list CG“ br.2/18,34/19 i 8/21) , uz saglasnost Vlade Crne Gore, VD predsjednika Osnovnog suda u Plavu, donosi

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
OSNOVNOG SUDA U PLAVU**

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Osnovnog suda u Plavu i utvrđuju organizacione jedinice, njihov djelokrug, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

I ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 2.

Organizacione jedinice u Osnovnom sudu u Plavu su;

I. Služba za poslove sudske uprave

1a. Sudska pisarnica

Član 3.

Izvan organizacionih jedinica u Osnovnom sudu se obavljaju poslovi savjetnika.

Član 4.

U Službi za poslove sudske uprave obavljaju se poslovi koji obezbjeđuju pravilan i blagovremen rad i poslovanje suda a naročito unutrašnji raspored poslova u sudu, razmatranje pritužbi i predstavki, vođenje propisanih evidencija i izvještaja, rad biblioteke i arhive.

Poslovi koji se obavljaju u okviru poslova sudske uprave su: vođenje "Su" upisnika u koji se zavode pismena koja se odnose na poslove sudske uprave, davanja informacija o radu suda, sudija i podataka iz službenih evidencija suda, organizacija i rad sjednica sudija, priprema rješenja o pravima i obavezama službenika i namještenika po osnovu rada, prijavljivanje i odjavljivanje službenika kod nadležnih fondova, formiranje persionalnih dosijea i vođenje kadrovske evidencije službenika i namještenika, poslovi koji se odnose na unutrašnju organizaciju i sistematizaciju, postupanje po predstavkama i pritužbama, poslovi biblioteke i arhive, finansijski i računovodstveni poslovi u sudu, evidencija imovine suda, poslovi javnih nabavki manje vrijednosti, nabavka kancelarijskog i potrošnog materijala.

Kancelarijski poslovi obuhvataju vođenje službenih evidencija, arhiviranje spisa, arhivsko sređivanje građe, izrada liste kategorija, vođenja arhivskih knjiga, prepisa i kopija službenih arhivskih spiskova i spisa, kompletnu administrativnu obradu predmeta, vijeća ili sudijskih odjeljenja, daktilografske poslove i poslove koji se odnose na dostavljanje sudske pošte strankama i drugim učesnicima u postupku. Pored ovih poslova obavljaju se i drugi poslovi neophodni radi obezbjeđivanja osnovnih uslova za funkcionisanje suda, kao i drugi poslovi predviđeni sudskim poslovníkom.

U sudu se vodi opšti registar pravnih stavova u koji se u sažetom obliku unose pravni stavovi usvojeni u odlukama suda u pojedinim predmetima i u odlukama primljenim od Višeg suda koje su od značaja za sudsku praksu. Sud vodi i poseban registar u koji se unose pravni stavovi usvojeni na radnim sastancima sudija, sjednicama odjeljenja i savjetovanjima. Opšti i posebni registar pravnih stavova vode se odvojeno za svaku pravnu oblast.

Kada se poslovi praćenja sudske prakse obavljaju na računaru, primjenjuje se jedinstvena metadologija i računski programi utvrđeni u Pravosudnom informacionom sistemu (PRIS).

Član 5.

U sudskoj pisarnici se formiraju odsjeci za rad na predmetima krivičnog, parničnog, izvršnog i odjeljenja sudske prakse kao i posebni poslovi kao što su poslovi prijema i ekspedicije pošte i referat za besplatnu pravnu pomoć.

Osnovni poslovi koji se obavljaju u sudskoj pisarnici su; administrativna obrada i vođenje svih knjiga upisnika, imenika i evidencija u sudu, osim poslova sudske uprave, administrativni protok spisa od momenta prijema u sudu do ekspedicije spisa nadležnom organu, davanje osnovnih obavještenja zainteresovanim strankama i učesnicima u sudskom postupku iz službenih

evidencija suda, vođenje ročišnika, evidencija ročišta, zakazivanje suđenja, poslovi tehničke obrade sudskih odluka, poziva suda, naredbi, rješenja i drugih pismena u sudskom postupku, poslovi informatičke evidencije rada pojedinih sudija, sudskih odjeljenja, izrade izvještaja o radu suda po pojedinim referatima, sudijama, vrstama predmeta, starosti predmeta, izrada statističkih izvještaja o radu suda, naplata sudske takse, izrada pismenih materijala, poslovi organizacije suđenja, neposredno razgledanje i prepisivanje predmeta koji su u postupku pred sudom, izrada prepisa odluka, upotrebe sudskih pečata, kao i druge poslove određene Sudskim poslovníkom.

U referatu za besplatnu pravnu pomoć se obavljaju poslovi pružanja besplatne pravne pomoći koji obuhvataju poslove pružanja savjeta i obavještenja zainteresovanim licima o mogućnostima i uslovima za ostvarivanja prava na besplatnu pravnu pomoć, vođenje upisnika i zavođenje predmeta, prikupljanje službenih podataka i ostali poslovi vezani za postupanje po zahtjevima.

II SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Član 6.

U Osnovnom sudu u Plavu sistematizuju se službenička i namještenička radna mjesta za 15 izvršilaca.

Red. broj	Naziv radnog mjesta, zvanje i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	<p>Savjetnik/ca</p> <p>-VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, -Najmanje tri godine radnog iskustva, -Položen pravosudni ispit.</p>	1	<p>Obavlja stručne poslove za sudije počev od obrade spisa predmeta, izrade nacrtu odluka u postupku, izrade predloga stručnih stavova, mišljenja, sentenci, pribavljanje podataka iz sudske prakse, praćenje ujednačenosti prakse na nivou sudijskih odjeljenja i suda, izučavanje pravnih problema i predlaganje pravnih rješenja. Obavlja poslove besplatne pravne pomoći i vrši druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

SLUŽBA ZA POSLOVE
SUDSKE UPRAVE

2.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>-Tehnički/a sekretar/ica predsjednika suda</p> <p>-IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje dvije godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru, -Poznavanje daktilografije.</p>	1	<p>Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe predsjednika suda; vodi jednostavniju pismenu korespondenciju predsjednika suda sa sudovima i drugim organima, daktilografske poslove za potrebe sudske uprave, vrši prijem, razvrstavanje i otpremanje pošte, evidentiranje dnevnih obaveza predsjednika suda, posredovanje u telefonskim razgovorima, prenos primljenih informacija i druge slične poslove. Vodi upisnike sudske uprave i posebne evidencije suda iz nadležnosti predsjednika i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
3.	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>-Za računovodstvo, finansije, računopolagač</p> <p>-IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje dvije godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Priprema predlog potrebnih sredstava za rad suda, obavlja poslove materijalno-finansijskog poslovanja u sudu, obrađuje račune za plaćanje, vrši isplatu gotovinskih računa koji padaju na teret materijalnih troškova, vrši sravnjenje stanja osnovnih sredstava i inventara sa stanjem u knjigovodstvu, vrši obračun naknade i nagrade za rad vještaka i advokata, vodi matičnu evidenciju radnika, učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa, sastavlja posebne statističke izvještaje i izvještaje za potrebe poreske uprave, vodi vanbudžetsko poslovanje suda, vodi Knjigu oduzetih predmeta - depozita koji se čuvaju u blagajni suda i u banci, vodi evidenciju naplate predujma troškova koje uplaćuju stranke na prolazni depozit suda za vještačenja i izlazak suda na lice mjesta, troškova krivičnog postupka, prima na čuvanje sudske testamente, jemstva po rješenjima, sudija i "Kv" vijeća i vrši isplatu sredstava uplaćenih kao predujam i vrši i</p>

			druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
4-6	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>-Zapisničar/ka operater/ka</p> <p>-IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje dvije godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru, -Poznavanje daktilografije.</p>	3	<p>Obavlja poslove računске obrade teksta odluka, pismena, naloga, poziva i dr. za sudije, obavlja poslove sudskog zapisničara na suđenjima, poslove tehničke izrade svih tekstova sudijama, naučne, radne, stručne i dr. Osnovnog suda, po nalogu sudija izdvajaju i selektiraju odluke za izradu sentenci i stavova, obavljaju poslove tehničke izrade svih pismena za stručne saradnike, prepise tekstova svih vrsta, prekucavanje tekstova sa audio i video traka i td., u toku rada uređuje spise predmeta i vrši kontrolu urednosti unijetih podataka, prepisa i daju na uvid sudijama i upravitelju pisarnice. Vršе i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
7-8	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>-Sudski dostavljač</p> <p>-IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje dvije godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru, -Položen ispit za vozača „B“ kategorije.</p>	2	<p>Vrši prijem svih pismena upućenih Osnovnom sudu preko pošte ili neposredno i otklanja nedostatke koji se mogu pojaviti prilikom prijema pošte, otpremanja pošte i pošiljki preko dostavne knjige drugim organima i sudovima, vrši zavođenje odnosno evidenciju kroz knjige prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, vrši kurirske poslove - predaju na pošti sudskih pismena, dostavu sudskih spisa drugim državnim organima, ličnu dostavu advokatima, strankama i drugim učesnicima u postupku, vodi odgovarajuće knjige o evidenciji prijema i predaje pošte. Obavlja po potrebi i poslove vozača, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila, po potrebi vrši prevoz zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova. Vršе i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
9	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>-Sudski izvršitelj</p> <p>-IV-1 nivo kvalifikacije</p>	1	<p>Vodi upisnike "I" i "Iv" i pomoćne knjige, obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta i referata koji su mu stavljeni u nadležnost, prima podneske i pismena koja se odnose na predmete referata, poslove dostave i praćenja izvršenja naplate sudskih</p>

	<p>obrazovanja</p> <ul style="list-style-type: none"> -Najmanje dvije godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima -Poznavanje rada na računaru. 		<p>taksa i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usled neurednih podnesaka i dr., sačinjava izvještaje za svoj referat, sačinjava statističke izvještaje iz oblasti referata u kojima postupa, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr. Ima obavezu vođenja imenika, pomoćnih knjiga, zaduženja i razduženja predmeta po referatu i svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta evidentira po propisima, vodi evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija, vodi evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim lijekovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju istih po žalbama, evidentira podneske i prosleđuje sudijama, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta, preduzima potrebne mjere za naplatu sudskih taksi i obavlja poslove izvršenja po odredbama Zakona o izvršenju i obezbjeđenju, vrši naplatu potraživanja od dužnika na lice mjesta i u sudu, o čemu izdaje uredne priznanice i vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
10	<p>Viši/a namještenik/ca I -Portir</p> <ul style="list-style-type: none"> -IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje jedna godina radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima. 	1	<p>U toku radnog vremena obavlja portirске poslove u sudu, vrši identifikaciju i prihvata stranaka u sudu, najavljuje stranke kod predsjednika suda, sudija i ostalih zaposlenih u sudu. Vodi dnevne evidencije o prisustvu zaposlenih u sudu i o tome sačinjava potrebne izvještaje. Odgovara za funkcionalnu ispravnost pojedinih dijelova sudske zgrade, namještaja, elektro, vodovodnih i kanalizacionih instalacija. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
11	<p>Namještenik/ca - Higijeničar/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - I 2 nivo kvalifikacije obrazovanja, -Bez radnog iskustva. 	1	<p>Održava higijenu unutar sudske zgrade i drugog funkcionalnog prostora koji pripada sudu svakim radnim danom od 15 do 20 časova a svake druge subote u mjesecu vrši generalno čišćenje.</p>

SUDSKA PISARNICA

12	<p>Upravitelj/ka sudske pisarnice</p> <p>-VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka - Pravo, -Najmanje tri godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima, -Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Rukovodi radom sudske pisarnice, obavlja poslove vođenja određenih referata, vrši organizaciju i poslove neposrednog protoka svih pismena i spisa u sudu, ročnišnika i pregleda rokova u pisarnici, kontroliše ispravnost i ovjerava prepise odluka, prima i informiše stranke i zainteresovana lica u postupku o podacima iz službene evidencije suda, obrađuje izvještaje o radu suda, obezbeđuje prijem stranaka u dijelu razgledanja i prepisivanja službenih spisa i vrši nadzor nad istima, rukuje sa svim vrstama pečata u sudskoj pisarnici obavlja poslove administrativnog evidentiranja i dostave spisa predmeta sudijama, poslove evidentiranja hitnih predmeta - pritvorskih i dr. obezbeđuje funkcionisanje dostavne službe strankama, sudovima i drugim državnim organima, obezbeđuje blagovremenu i urednu predaju spisa predmeta sudijama u rad, urednost spisa predmeta i predaju spisa na ekspediciju od strane sudija ili zapisničara suda.</p> <p>Vrši poslove sudske uprave, organizuje i prisustvuje sjednicama, obavlja poslove koji se odnose na saradnju sa Upravom za kadrove u vezi raspisivanja javnih i internih oglasa, priprema rješenja o zasnivanju radnog odnosa službenika i namještenika i rješenja o pravima službenika i namještenika po osnovu rada kod nadležnih fondova, formiranje personalnih dosijea, vodenje centralne kadrovske evidencije službenika i namještenika, sačinjavanje odgovarajućih izvještaja i informacije iz oblasti radnog odnosa, postupa po predstavkama i pritužbama, priprema Vodič za pristup informacijama i vrši obradu Zahtjeva za slobodan pristup informacijama, prima stranke, učestvuje u pripremi materijala za sjednice sudija i vodi zapisnik</p>
----	--	---	---

			sa sjednice sudija i uređenje potrala suda. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.
13	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <p>-Upisničar/ka za krivične predmete</p> <p>-IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>-Najmanje dvije godine radnog iskustva,</p> <p>-Položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p> <p>-Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Upisničar krivične pisarnice vodi imenike upisnike, pomoćne knjige, zaduženje i razduženje predmeta po referatima "K", "Kp", "Kri", "Kri 1", "Ki", "Km", "Kim", "Kr", "Kv", "Kvo", „Kuo“ i "IKS", kao i obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta i referata koji su mu stavljeni u nadležnost, prima podneske i pismena koji se odnose na predmetne referate, evidentira ih i prosleđuje sudijama, poslove dostave i praćenje izvršenja naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usled neurednih podnesaka, sačinjava izvještaje za svoj referat, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr. Dužan je da svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta evidentira po propisima, vodi evidenciju po zaduženjima i razduženjima sudija i stručnih saradnika, vodi evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim lijekovima, pomoćne knjige zaduženja i razduženja i evidenciju isih po žalbama, evidenciju izvršenja krivičnih sankcija i sve radnje potrebne za upućivanje osuđenih lica na izdržavanje kazne u skladu sa ZIKS-om, vrši sređivanje svih predmeta, vodi evidenciju primljenih i završenih predmeta, popunjava statističke listiće, preuzima potrebne mjere za naplatu sudskih taksi, troškova krivičnog postupka i paušala, dostavlja nadležnim organima izvode iz kaznene evidencije, presude za lica koja treba uputiti na izdržavanje kazne zatvora, vodi knjigu uslovnih osuda i obavlja poslove izdavanja uvjerenja iz baze podataka kaznene evidencije i sačinjava potrebne izvještaje o svom radu i radu sudija, kao i statističke izvještaje. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>

14	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> -Upisničar/ka za parnične, vanparnične i ostavinske predmete -IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje dvije godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima, -Poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Upisničar za parnične, vanparnične i ostavinske predmete, vodi imenike, upisnike i pomoćne knjige za predmete "P", "Mal", "Pom", „Pso“, „Si“, "R", "Rs", "Dn", i "O" i obavlja kompletnu administrativnu obradu predmeta i referata koji su mu stavljeni u nadležnost, prima podneske i pismena koji se odnose na predmetni referat, poslovi i dostave i praćenje izvršenja naplate sudskih taksi i troškova postupka u sudu, poslove obraćanja strankama usled neurednih podnesaka i dr. sačinjava izvještaje za svoje referate, sačinjava statističke izvještaje iz oblasti i referata u kojima postupa, vodi posebne knjige evidencija, ročišnike i dr. Dužan je da svaku promjenu, odnosno kretanje sudskog predmeta evidentira po propisima, vodi evidenciju o zaduženjima i razduženjima sudija i stručnih saradnika, vodi evidenciju o kretanju spisa po redovnim i vanrednim pravnim lijekovima, pomoćne knjige zaduženja i razdužena i evidenciju istih po žalbama. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
15	<p>Samostalni/a referent/kinja</p> <ul style="list-style-type: none"> -IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Najmanje dvije godine radnog iskustva, -Položen stručni ispit za rad u državnim organima, -Poznavanje rada na računaru. 	1	<p>Vodi sve vrste "Ov" upisnika, vrši ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa u skladu sa odgovarajućim propisima, vrši ovjeru isprava za inostranstvo, vrši dostavu ovjerenih ugovora organu nadležnom za sprečavanje pranja novca i Upravi prihoda i vodi evidenciju svih sudskih ovjera putem "Ov" upisnika i u elektronskoj formi. Obavlja poslove arhiviranja završenih predmeta u sudu, poslove održavanja arhive suda po propisanim arhivskim kriterijumima, vodi arhivsku knjigu, poslove izlučivanja arhivske gradje iz suda, poslove izdvajanja spisa suda po listama kategorija, poslove evidencije i izdavanja na uvid arhiviranih spisa, poslove evidencije i smeštaja spisa i predmeta koji se trajno čuvaju u sudu, obavlja tehničke poslove svih vrsta povezivanja materijala. Vršiti raspodjelu</p>

		<p>kancelarijskog i drugog materijala, vodi evidenciju o potrebama i potrošnji, zadužuje materijalom službenike i namještenika suda, pravi periodični izvještaj o potrebama i raspodjeli kancelariskog materijala. Prima sve spise, podneske i ostala pismena upućena sudu preko pošte, dostavlja ili neposredno, pregleda i otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte, odvaja pismena prema hitnosti i materiji i vrši raspored po organizacionim jedinicama, stavlja otisak prijemnog pečata. Vršiti poslove otprema pismena suda putem pošte. Vršiti i druge poslove po nalogu pretpostavljenog.</p>
--	--	---

III PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7.

U sudu se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa III, IV, IV-1, V, VI i VII-1 stepenom obrazovanja.

Član 8.

Rasporedjivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 9.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Osnovnog suda u Plavu Su. I.br. 447/2018 od 11.03.2019. godine.

Član 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli suda, a nakon davanja saglasnosti od strane Vlade Crne Gore.

OSNOVNI SUD U PLAVU

Dana 17.02.2021.godine

VD PREDsjedNIKA SUDA
sudija Mirjana Knežević